



**Офис-менеджер
офис менеджер**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Lux Est"

Оплата труда: от 60 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Бостандыкский район
Место работы	аль-Фараби 47/79
Должностные обязанности	ВНИМАНИЕ: Тех, кто не знают что такое сервис, не хочет развиваться, боится клиентов, хочет сидеть только на окладе не давая результатов, не способен решать конфликтные ситуации, просим не тратить свое и наше время. Обязанности: Выполнение поручений руководителя; Контроль за хозяйственной частью (заказ воды, канцтоваров, контроль чистоты помещений); Встреча пациентов (поддержание беседы); <i>Составление расписания приема пациентов для врача;</i> Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте; Получение, доставка писем т.е. работа с почтой.
Количество вакансий	2
Из них для молодёжи	2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	анализ рабочего процесса; ведение переговоров; корпоративная коммуникация; межкультурный менеджмент; организация производства; администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; администрация файлов, документов и записей; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; выполнение простой офисной работы; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	6
Регион предприятия	г. Алматы / Бостандыкский район
Адрес предприятия	АЛЬ-ФАРАБИ Данфылы МАРКОВА кошесі 47/79

Контактные данные clinica_luxest@mail.ru
+7 (727) 259 87 71
clinica_luxest@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные